

16/05/2024
360432

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 55/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: עורכת דין בלשכה המשפטית – מנהלת תחום

עיריית הרצליה – הלשכה המשפטית

כפיפות: היועצת המשפטית של העירייה או הממונה הישיר בלשכה המשפטית

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: א-3 בדרוג משפטיים, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד בדרוג משפטיים

תיאור התפקיד:

- מתן סיוע ויעוץ משפטי שוטף לגורמים השונים ברשות המקומית בהתאם להנחיות הממונה עליו בלשכה המשפטית ו/או היועצת המשפטית
- ייצוג הרשות המקומית בהליכים/נושאים משפטיים בהתאם להנחיות הממונה עליו בלשכה המשפטית ו/או היועצת המשפטית
- טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות המקומית או נגדה ו/או מחלוקות משפטיות לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום בין כל הגורמים הרלבנטיים בתוך הרשות ומחוצה לה, סיוע בקביעת עמדת הרשות וניסוח מסמכים משפטיים
- ייצוג הרשות המקומית בערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות, לרבות הכנת תיקים, הכנת חומר הראיות, הטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי שהוכנו, תוך תיאום ובהתאם להנחיות הממונה עליו בלשכה המשפטית ו/או היועצת המשפטית
- ייצוג הרשות המקומית בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים
- מתן ייעוץ משפטי ליחידות, לגורמים שונים ולבעלי תפקידים ברשות המקומית
- ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לפעילות הרשות המקומית
- הכנת חוות דעת משפטיות
- ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים
- ליווי, מתן ייעוץ והשתתפות בוועדות עירוניות בהתאם למינוי היועצת המשפטית
- ניסוח והכנת הנחיות ונהלים, סיוע בהטמעת נהלים
- ביצוע כל מטלה ותפקיד משפטי נוסף על פי קביעת היועצת המשפטית

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר ראשון במשפטים אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- רישיון ישראלי בר תוקף לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין
- לפחות שתי שנות ניסיון מקצועי כעורך דין בתחום המשפט המנהלי ו/או המוניציפאלי

כישורים ודרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-OFFICE, נט המשפט ותוכנות מאגרי מידע משפטי
- הכרות וניסיון בעריכת מכרזים ודיני מכרזים – יתרון
- כושר בניהול משא ומתן, כושר שכנוע, כושר הבעה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובלוחות זמנים קצובים
- נכונות לעבודה מאומצת, תתכן עבודה בשעות לא שגרתיות
- מהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **19/06/2024**.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש
²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- ניתן לצרף מסמכים משפטיים, כתבי טענות וכל אסמכתא להוכחת ניסיונו של המועמד/ת.
 - הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יוצרפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
 - על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר